

	<b>BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No:	AK-GT.011
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Bölüm Başkanı, bölümün yürütmekle yükümlü olduğu her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

#### ANA SORUMLULUKLAR

1. Yeni açılması teklif edilen lisans derslerini Bölüm Kurulu'na getirmek,
2. Fakülte'nin Bölümler arasındaki koordinasyonunu sağlamak,
3. Bölüm komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
4. Öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
5. Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
6. Akademik Danışman seçimi ve akademik danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
7. Ders planlarını hazırlamak, staj işlerini koordine etmek,
8. Yaz okulu açılması ve yürütülmesini sağlamak, öğrenci dilekçelerini incelemek ve yanıtlamak,
9. Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
10. Bölüm ihtiyaçlarını (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) tespit ederek dekanlığa iletmek,
11. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasını ve dekanlığa iletilmesini sağlamak,
12. Bölümündeki öğretim elemanlarının akademik performanslarını, performans değerlendirme formları doğrultusunda değerlendirerek her yıl bahar döneminin bitiminde dekanlığa iletmek,
13. CAU360'ta yetkisi çerçevesinde yapabileceği işlemleri inceleyip öğrencilerine ve bölümünde ders veren öğretim elemanlarına yapmaları gerekenleri zamanında bildirmek ve yaptırmak,
14. CAU360'taki bölümüne ait tüm işlemleri zamanında yapmak,
15. CAU360'tan tüm öğrencilerine danışman atamak veya danışmanı değiştirmek,
16. Bölüm bazında yapılan anket çalışmalarının sonuçlarını incelemek ve sonuçlara göre gerekli önlemleri almak,
17. Bölümün ulaşması gereken hedefleri belirlemek ve belirlenmiş olan bu hedeflerin gerçekleştirilmesine zemin hazırlamak ve imkân sağlamak,
18. EBS'de yer alan bölümü ile ilgili tüm işlemleri dönem başlamadan önce yapmak,
19. Bir komisyon kurarak program öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını gözden geçirmek ve bölüm müfredatını çıktılarda belirtilenleri karşılayacak düzeye getirmek (Türkçe-İngilizce),
20. Bölümün EBS'de yer alan tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
21. Eğitim-öğretimin program öğrenim çıktılarını karşılayacak şekilde bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak, akreditasyon kurumunun diğer kriterlerini de inceleyip yerine getirmek,
22. Yatay ve dikey geçişle gelen ya da çift anadal ve yandal müracaatları kabul edilen öğrencilerin intibaklarını yapacak bir komisyon kurmak, bu komisyonun intibak ve mua fiyet işlemlerinin sonuçlarını dekanlığa uygun formatta arz etmek,
23. Dönem başlamadan en az iki ay önce, bölümde açılacak dersleri ve bu dersleri verecek öğretim elemanlarını dekanlığa önermek,
24. Haftalık ders programı taslağını hazırlayıp dekanlık ve planlama birimine dönem başlamadan bir ay önce sunmak,
25. Sisteme işlenen ders görevlendirmeleri ve ders programlarının kontrolünü yapmak, bir hata varsa düzeltilmesi için planlama birimine bildirmek,
26. Bütün görevleri belirtilen takvime ve zamana uygun olarak yapmak,
27. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
28. Eğitim-öğretimin aksamaması için çalışmaları öğretim elemanları ile iş birliği halinde yürütmek,
29. Derslerin programlarda belirtilen gün, saat ve sınıfta yapılmasını sağlamak,
30. Sınav programında belirtilen tüm sınavların belirtilen gün, saat ve mekânda sağlıklı olarak yapılmasını sağlamak,
31. Sınav sonuçlarının CAU360'a zamanında girilmesini ve ilân edilmesini sağlamak,
32. Bölümün akademik faaliyetlerini içeren raporu, her yarıyılın sonunda dekanlığa iletmek,
33. Öğrencilerinin tüm sorunları ile yakından ilgilenmek,
34. Üniversite yönetmelik ve yönergelerine hâkim olmak,
35. Her akademik yılsonunda bölümde ders veren tüm öğretim elemanları ile düzenli toplantılar yapmak, bu toplantılarda, bölümün amaçları, hedefleri, program yeterlilikleri (öğrenme çıktıları) ve derslerin öğrenme çıktılarını gözden geçirmek, gerekiyorsa müfredat değişikliği önerilerini gerekçeleri ile birlikte rapor halinde dekanlığa sunmak,
36. EBS'de yer alan ders öğrenme çıktıları- Program yeterlilikleri ve Program amaçları ile Program yeterlilikleri ve

- program yeterliliklerine tüm derslerin katkılarını gösteren matrisleri gözden geçirilerek gerekiyorsa yeniden düzenlemek,
37. KAÜN yönetmelikleri ve yönergelerine hâkim olmak,
38. Çevrimiçi öğretim ile ilgili olarak üniversitenin ilgili birimlerinin geliştirdiği tüm dokümanları izlemek, bölümündeki öğretim elemanlarının çevrimiçi olarak senkron ya da asenkron, vermiş oldukları dersleri izleyerek her hangi bir aksama yaşanmaması için önleyici faaliyetleri başlatmak ve izlemek.
39. Bölüm Başkanı Dekan'a karşı sorumludur.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza